

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA	Código: 162,14,15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 05
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 1 de _

No. de Acta: 001	Fecha: 21-07-25	Nombre Dependencia: Subdirección de Reparación Individual – SRI.
Lugar: Piso 3		Hora Inicio: 09:00 a.m Hora Final: 11:30 am

OBJETIVO: Primera reunión con responsables de procesos, verificación del estado de las actividades y línea de trabajo.

Esta acta se realiza con el fin de dejar evidencia de la participación a la reunión.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 21 de julio del 2025 en el piso 3, se realiza la primera reunión entre los responsables de los procesos de la Subdirección de Reparación Individual – SRI y el Subdirector Luis Carlos Ayala.

El propósito de la reunión es hacer conocer cuáles son las actividades que viene realizando cada proceso y subproceso si es del caso también, dar línea de trabajo para continuar con lo que se viene desarrollando desde la SRI.

Inicia la reunión con un saludo del Subdirector de la SRI, en la que señala que cada profesional que se encuentra presente tiene su técnica o especialidad en la que se resalta y por esa razón también valora el esfuerzo que cada uno hace por hacer las actividades que se realizan desde la SRI se cumpla. Ya que es con resultados que miden la gestión de la SRI. Reitera que el objetivo de la reunión es saber en detalle cuál es la función que desarrolla cada uno y de esta manera poder hacer el seguimiento a las actividades que realiza cada equipo, por lo mismo la reunión de líderes de los procesos se va a institucionalizar los lunes cada 8 días para revisar avances.

Así mismo solicita a cada uno del presente que **a partir de la fecha debe realizar el acta la reunión de su proceso en la que esté presente el Subdirector de la SRI**, donde queden evidenciados los compromisos adquiridos, ya que la eficiencia de estas reuniones se base en el seguimiento a éstos, y no a la repetición de los temas sin mostrar resultado. Por lo que les solicita subir estas actas al drive en la que cada uno tiene acceso. Reitera la importancia del trabajo en equipo.

El siguiente tema abordado fue que en adelante los documentos que debe firmar el subdirector deben **surtir un el paso de Vo. Bo, que de quien proyectó, revisión y aprobó**. Seguidamente, **delegó en Diana Cely la responsabilidad de revisar los informes de cuentas de cobro de los responsables de proceso**. Solicito que cada responsable de proceso lleve un cronograma con la información actualizada de los pendientes que se deben atender, si ya se evacuaron o si continúan en trámite. De la misma manera hace un llamado a que se tengan los consolidados de cifras y reportes al día para evitar demoras en los reportes que solicitan otras dependencias.



 Unidad para las Víctimas	FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA	Código: 162,14,15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 05
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 2 de _

También solicita se le remita el mensaje a Sebastián Luna sobre sobre el **seguimiento a los comités técnicos de la Dirección de Reparación y a los planes de acción de la SRI**. Pero, además, le pide a los presentes que cuando se requieran insumos se entreguen con tiempo. De otro lado, el subdirector señala que por favor se le remita correo sobre temas fundamentales, no es necesario que se le copie en toda la información, por tanto, solo remitir correos que tengan que atenderse temas fundamentales, **temas de firmas en el momento que el subdirector se encuentra en la oficina hacerlo presencial, ejemplo requerimientos logísticos**.

Da paso a las intervenciones de los responsables del proceso:

- **Diana Cely:** hola solicitar los responsables del proceso sobre unas personas. Contestar un correo sobre unas personas que están pendientes de presentar la cuenta de cobro. Unas corresponden a requerimientos jurídico, otros del equipo de Nelson y otras a reprogramaciones. El Subdirector solicita que se haga el contacto con el contratista para que se acerquen a la SRI esta misma semana - **seguimiento al tema Diana Cely y Alejandra Reyes**- y si es del caso requerir con el fin de dar trámite a la liquidación respectiva. Entre esos casos está Ernesto Arenas, Cenobia, Reinaldo Funez.
- **Jose Ricardo Ramírez:** En inversión adecuada de los recursos dos temas fundamentales, la primera decisión de **los recursos de los 700.000.000 de operador logístico** para ampliar la capacidad y hacer una articulación con el territorio teniendo más posibilidades de apoyar las jornadas. El segundo punto, tiene que ver con las metas ya que hay rezagos se van a detener las jornadas en territorio porque se necesita nivelar el tema de las cifras en acompañamientos porque en territorio no hay capacidad de personal para poder **subir los informes, listado de asistencias e informe de gestión a la plataforma de MAARIV**, hoy se realizará un plan de trabajo hoy para continuar con el desarrollo de las estrategias de acompañamiento y articular recursos como personas en territorio a partir de que se han disparado las entregas de cartas. Pero el esfuerzo del mes de agosto es concentrarse en el reporte de los acompañamientos.
- **Luz Carime Cepeda:** Señala que planear las jornadas de acá a diciembre no se puede hacer eso lo hace cada territorio teniendo en cuenta las municipalizaciones que se vayan enviando sí se puede terminar es donde están concentradas esas personas favorecidas en el método, pero ya con Juliana Cuervo se coordinó cómo se va a tener ese cronograma al día de entrega de cartas. **El ideal es que cada territorio se comprometa para que una vez llegue a la municipalización se saque esa entrega de cartas durante el mismo mes.**
- **Andrea Gutiérrez:** Pide que se tenga en cuenta el apoyo que solicita las direcciones territoriales en el tema de la **auditoría de cartas** se supone que hay un operador que garantiza que el 90% de sus cartas estén perfectas, pero se evidencia que están llegando con muchos errores. La SRI nivel nacional dio un apoyo, pero, considera no se puede seguir





haciendo porque se cuenta con un operador que debe garantizar ese trabajo. Nombra el caso de DT. Nariño donde la cantidad de cartas a desbordado la capacidad de las dos personas que están haciendo todas las actividades y solicita que se tenga en cuenta para la contratación de más personal. Propone como plan de choque que los documentadores les ayuden todos los viernes con el cargue de las cartas. Andrea realizará reuniones de diagnostico con las direcciones territoriales para identificar necesidades y situaciones particulares de cada DT.

- **Pilar Suárez:** Solicita realizar **capacitación a territorio para el tema de auditoría**. Así mismo, señala que realizar jornadas los viernes de cargas de cartas pone una actividad adicional los documentadores y puede bajar la meta y aumentar más el rezago que ellos tienen, manifiesta no estar de acuerdo con que se les ponga una tarea adicional.

Plan de choque para auditorías: Luz Carime solicita contratación para el personal de territorio, y las capacitaciones en territorio, donde se incluya una persona de reprogramaciones. Puntualmente. Primero: Correo al operador para verificación de auditorías. Segundo: Solicitudes de contratación personal territorio y Tercero: plan de contingencia con Nelson Sandoval siga realizando el cruce algunas territoriales.

El Subdirector manifiesta que efectivamente se va a hacer una reunión con los directores territoriales, pero va a ser virtual, en la misma debe estar presente el Director de Reparación, Andrea Gutiérrez, Luz Carime Cepeda, Johana López y José Ricardo Ramírez

Diana Cely aclara a Sahay Perea cual va a hacer su rol dentro de inversión adecuada de los recursos manteniendo su función como profesional de enfoque diferencial.

La reunión finaliza 11:30 pm.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Firmar Paz y Salvo de Reinaldo Funez.	Juliana Cuervo	21 de julio
Entrega de cronograma jornadas de entrega de cartas julio y agosto.	Jessica Granados	21 de julio
Reuniones con direcciones territoriales.	Andrea Gutiérrez	22 de julio
Proyectar correo para BPM donde se informe sobre los errores que se están presentando en las auditorías.	Andrea Gutiérrez.	21 de julio

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA	Código: 162,14,15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 05
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 4 de _

ANEXOS

1. Planilla de asistencia.

Responsable de la reunión:

Nombre: Juliana Cuervo

Cargo: Contratista

Dependencia: Subdirección de Reparación Individual

Fecha: Se realiza acta el día 10-08-25





Unidad para
las **Víctimas**

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023

Página **1** de _

No. de Acta:

Fecha de Reunión: 21-07-25

Objetivo: Primera reunión con responsables de procesos, verificación del estado de las actividades y línea de trabajo.

No .	Nombre	** Etnia A/I/G/NA/ C	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	Luis Carlos Ayala	NA	SRI			
2	José Ricardo Ramírez	NA	SRI			
3	Juliana Cuervo	NA	SRI			
4	Nathalie Beltrán	NA	SRI			
5	Carlos Sánchez	NA	SRI			
6	Pilar Suarez	NA	SRI			
7	Andrea Gutierrez	NA	SRI			
8	Luz Carime Cepeda	NA	SRI			
9	David Ramos	NA	SRI			
10	Nelson Sandoval	NA	SRI			
11	María Alejandra Reyes	NA	SRI			

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA	Código: 162,14,15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 05
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023
		Página 1 de _

12	Sahay Perea	M	SRI			
13	Diana Cely	NA	SRI			
14	Johana López	NA	SRI			

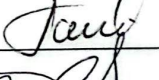
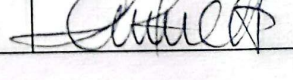
** Etnia: A: Afrocolombiano / I: Indígena / G: Gitano / C: Campesino/NA. No aplica

4. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	9/07/2014	Creación del documento
2	14/06/2018	Modificación del formato con casillas adicionales y unificación del acta de reunión y listado de asistencia.
3	18/02/2019	Actualización de Formato inclusión de casillas como: Etnia y Genero
4	7/10/2021	Actualización del formato: Se retira casilla Genero y se incluye logo INCONTEC
5	16/11/2023	Se realiza actualización para asociar el formato al Manual de Organización de Documento; El Congreso de la República aprobó el proyecto de acto legislativo que modifica el artículo 64 de la Constitución Política de 1991, indicando que el campesinado se convertía en un sujeto político de derechos y de especial protección, desde el proceso Reparación Integral se incluye la opción “campesino(a)”-C en el Formato “Acta de Reunión y Seguimiento”

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA	Código: 162,14,15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 05
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 1 de _

No. de Acta: 21/07/25	Objetivo: Reunión de seguimiento actividades lideradas por el proceso.
Fecha de Reunión: 001	

No.	Nombre	** Etnia A/I/G/NA/C	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	Pilar Suarez Pozo	N/A	SRI	andrea.suarez	—	
2	Nathalie Beltrán Zamora	N/A	SRI	nathalie.beltran@	—	
3	Jose Ricardo Ramo	N/A	SRI	Jose.Ramo	4282	
4	Juan Carlos Ayala R.	N/A	S-R-I	juan.ayala	—	
5	Andrés Gustavo Gómez	N/A	SRI	andres.gomez	—	
6	Juan Carlos Cepeda Dur	N/A	SRI	juan.cepeda	—	
7	Carlos Alberto Sánchez	N/A	SRI	carlosal.sanchez	—	
8	DAVID IVÁN RAMOS BARTAZA	N/A	SRI	david.ramos@unidadvictimas	—	
9	Nelson Santist	N/A	SRI	nelson.santist	—	
10	Maria Alejandra Reyes A.	N/A	SRI	mariaa.reyes@unidadvictimas.gov.co	—	
11	Sahay Perea Restrepo	M	SRI	Sahay.Perea@	—	
12	Diana Ximena Gely	—	SRI	diana.gely	—	

** Etnia: A: Afrocolombiano / I: Indígena / G: Gitano / C: Campesino/NA. No aplica

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA	Código: 162,14,15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 05
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 1 de _

No. de Acta:	Objetivo: <i>Reunión seguimiento actividades responsables proceso</i>
Fecha de Reunión:	

No.	Nombre	** Etnia A/I/G/NA/C	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	Johanna Andrea Lopez	NA	SRI	johanna.lopezbo	—	<i>[Signature]</i>
2	Jeliana Queiro	NA	SRI	laura.queiro	—	<i>[Signature]</i>
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

** Etnia: A: Afrocolombiano / I: Indígena / G: Gitano / C: Campesino/NA. No aplica